



H. Ayuntamiento de Mineral Del Chico

2020 -2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023

Elaboró



L.A. Elvia Palafox Silva

2020-2024
Titular del área coordinadora de archivos del
Municipio de Mineral del Chico.

Autorizó



Alfredo Hernández Morales

2020-2024
Presidente municipal constitucional del
municipio de Mineral del chico.



CONTENIDO

| | |
|---|----|
| Presentación | 2 |
| Marco de referencia | 3 |
| Marco normativo | 5 |
| Justificación | 6 |
| Planteamiento de problemáticas prioritarias en materia de archivos | 7 |
| a) Objetivos generales del PADA 2023 | |
| b) Objetivos específicos del PADA 2023 | |
| Alcance del PADA | 11 |
| Líneas de trabajo | 11 |
| Resultados esperados medibles (entregables) | 12 |
| Actividades a desarrollar por cada línea de trabajo | 14 |
| Tiempo de implementación – Cronograma de actividades por línea de trabajo | 14 |
| Recursos Humanos, materiales y tecnológicos | 16 |
| Administración del Programa Anual de trabajo de desarrollo archivístico del Municipio del Mineral del chico, 2022. | 17 |
| Comunicaciones | 17 |
| Riesgos | 17 |
| Derechos humanos | 17 |
| Equidad de género | 17 |
| Evaluación de avances de líneas de trabajo | 18 |



1.-PRESENTACIÓN

Los órganos constitucionales autónomos desarrollan funciones sustantivas del Estado, realizando acciones primordiales, a través de la consolidación de una autonomía técnica, generando un beneficio directo a la sociedad y comunidad. De igual manera, deberán de definir sus necesidades presupuestales y archivísticas, así como para administrar y emplear los recursos económicos que les sean asignados, a través del ejercicio de una autonomía financiera, presupuestal y administrativa.

Los órganos constitucionalmente autónomos desarrollan funciones sustantivas del Estado, realizando acciones primordiales, a través de la consolidación de una autonomía técnica, generando un beneficio directo a la sociedad y comunidad. De igual manera, deben de definir sus necesidades presupuestales y archivísticas, así como para administrar y emplear los recursos económicos que les sean asignados, a través del ejercicio de una autonomía financiera, presupuestal y administrativa.

El Municipio de Mineral de chico, es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la creación y funcionamiento de su Sistema Institucional, de esta forma, de todo lo concerniente al cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Hidalgo, las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Estatal de Archivos, según corresponda, y con ello, garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo. Por lo que tiene que establecer un Sistema Institucional de Archivo que se integrara por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de: Unidad central de Correspondencia, Archivo de trámite.

De acuerdo a la Ley General de Archivos el programa Anual de desarrollo archivístico, debe publicarse a los primeros 30 días naturales del ejercicio fiscal correspondiente que será la directriz de las actividades archivísticas a nivel institucional y en las áreas generadoras, mediante el establecimiento de objetivos y estrategias encaminados a fortalecer la actualización y modernización de la labor archivística. Permitiendo definir y atender sistemáticamente las prioridades detectadas, en materia archivística.



2.- MARCO DE REFERENCIA

A nivel internacional, la declaratoria universal de los archivos fue creada por el consejo Internacional de archivo (ICA) y adoptada por la UNESCO en Paris el 10 de noviembre de 2011. Con ella se reconoce la importancia del rol que los archivos juegan para apoyar los derechos democráticos de los ciudadanos, y se busca promover la aceptación global del valor y alcance de los archivos, así como el papel que juegan los archivos de protección de los derechos humanos la construcción de la memoria colectiva y el fortalecimiento de acciones administrativas responsables y transparentes.

Dicho documento lleva la intención de todos los organismos públicos o privados que producen y utilizan documentos en el ejercicio de sus actividades valoren y ejerzan eficazmente la gestión de archivos, incluyendo profesionales debidamente cualificados para que los archivos sean gestionados y conservados en condiciones que aseguren su autenticidad, fiabilidad, integridad y uso.

A nivel nacional se trabaja en la homologación y mejora archivística a partir de la generación de una cultura archivística que garantice el derecho humano a la información. En todos los niveles de gobierno se tiene la obligación de cumplir de forma homogénea de sus archivos; como miras a la constitución del Sistema Estatal de Archivos, y finalmente del Sistema Nacional de Archivos.

El programa anual de desarrollo archivístico contempla los lineamientos establecidos por la legislación archivística y en su elaboración considera la coordinación de las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos a conformar.

Finalmente, el PADA establece lineamientos generales y tendientes a eficientar y modernizar la administración documental, así como contribuir al desarrollo y promoción de una cultura archivística.

En Enero de 1986 el Gobierno del Estado de Hidalgo, siendo Gobernador Constitucional del Estado Guillermo Rosel de la lama y como resultado de acuerdos de colaboración y cooperación suscritos el archivo General de la Nación se propuso la creación por primera vez en el Estado de un sistema Estatal de Archivos, el cual tiene como objetivo integrar a todos los archivos públicos de la entidad y promover la eficiencia de sus servidores hacia la Administración Publica, la ciudadanía investigación histórica. Dentro de esta propuesta, se incluyó un apartado especial para el rescate y la organización de los fondos documentales municipales, como el paso inicial de un programa más amplio de modernización archivística en los ayuntamientos. Dicho programa surgió bajo el nombre "Programa de rescate y Organización de Archivos Municipales".



De manera que, de dicho programa el municipio de Mineral del chico, actualmente cuenta con un archivo histórico, considerado como Patrimonio Nacional, resguardado por el Ayuntamiento Municipal, bajo el registro No. 7913C38a, con un inventario dictaminado que data de 1869 a 1979, hasta este momento.

Dicho patrimonio actualmente cuenta con un espacio exclusivo para su resguardo; así como un responsable a su cuidado, conservación, clasificación, difusión y preservación.



3- MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Establece en su artículo 6 apartado A, fracción V que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuentas del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

De acuerdo a lo anteriormente mencionado sé considera el siguiente marco jurídico:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interno del Municipio de Mineral del Chico



4.-JUSTIFICACIÓN

El programa Anual de Desarrollo Archivístico nos proporciona soluciones a las problemáticas planteadas reforzando la sistematización de procesos administrativos del archivo municipal, a través de las acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma integral permita la consecución de los objetivos del plan de trabajo y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

Las acciones a desarrollar son en la cuestión de la entrega recepción de los archivos que nos permita tener claro que es con lo que se cuenta en el archivo histórico y de concentración en cajas y documentos en una mejor situación un inventario.

Lo que respecta a la Instalación del Sistema Institucional es que todas las unidades administrativas trabajen para el logro de los objetivos de acuerdo a la legislación vigente, en conjunto con el grupo interdisciplinario, así mismo es importante capacitar al personal para que haya mejora en la actividad archivística y a la construcción de una cultura archivística para el personal del municipio.

La elaboración de instrumentos de clasificación archivística nos ayudara a dar cumplimiento a la ley general y estatal de archivos vigente de los años que el municipio tiene pendientes por desarrollar de la misma se pretende gestionar un espacio para el acomodo de la información que se transfiera de las valoraciones secundarias, para la conservación del acervo cultural del municipio.



5.- PLANTEAMIENTO DE PROBLEMATICAS PRIORITARIAS EN MATERIA DE ARCHIVO

El municipio de Mineral del chico Hidalgo en materia de archivos cuenta con un importante volumen de información ya que se tiene un archivo Histórico y un archivo de concentración por lo que el mes Diciembre del presente año pasado se realizó una Auditoria Diagnostico, misma que deja ver las principales áreas de oportunidad que se deberán atender.

El Sistema Institucional de Archivo se encuentra registrado en el Archivo general del estado ya que se realizaron las modificaciones pertinentes en la estructura orgánica del municipio de Mineral del Chico, la finalidad de su integración para el municipio es que funcione de la mejor forma en los archivos administrativos –trámite y concentración- que eventualmente en los diferentes procesos o procedimientos que implican el destino final de los documentos de archivos –valoración secundaria, baja documental y/o transferencia secundaria - lleguen a la última etapa de su ciclo de vida- histórico - para tal efecto, es de relevancia llevar a cabo las siguientes actividades para el buen desarrollo de los objetivos planteados, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Archivos en junio de 2019 y de la Ley de Archivos para el Estado de Hidalgo el 18 de Noviembre de 2019.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará la creación de un Grupo Interdisciplinario, el cual estará integrado por las y los titulares y/o responsables de las siguientes áreas:

- Jurídica
- Planeación o mejora continua
- Coordinación de archivos
- Tecnologías de la información y unidad de transparencia
- Órgano interno de control
- Las áreas o unidades administrativas productoras de la administración

De acuerdo a lo que estipula la Ley de Archivos del estado de Hidalgo en el artículo 49 y 50 el grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen



a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Por lo que se registró mediante oficio ya oficio al Archivo General del Estado para su registro del Grupo Interdisciplinario ya que su función principal es la determinación de la vigencia de los expedientes y tiempos de guarda en archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso archivo Histórico

El archivo histórico con el que cuenta el Municipio, tiene información de los años 1874 a 2007 la cual el año 2021 se realizó una transferencia de 1004 expedientes de una declaratoria de patrimonio documental del Estado de Hidalgo No. AGE-SEA/DPD/015/2021, por diversas áreas dependientes de la presidencia Municipal y como resultado del proceso correspondientes se emitió una "Dictamen de baja documental 1582 expedientes generados de los años 1960 a 2007.

Para el año 2023 se cuenta con una solicitud de 870 expedientes para Visita de Verificación de Valores y Vigencias documentales esperando contar con la segunda declaratoria y en consecución una baja documental.

Lo que respecta al archivo de concentración se está actualizando el inventario del archivo de concentración por caja; los datos preliminares con los que se cuenta es que hay 382 cajas de aproximadamente 10991 expedientes por lo que dicho inventario se encuentra en un 60% ya que de algunas cajas aún falta el registro de la ubicación topográfica y verificación de fechas extremas, entre otros pendientes.

Respecto a Cuadros generales de clasificación se cuenta con los siguientes validados, 2017,2018,2019 y 2020; existe una estrategia planteada por el Archivo General del Estado, la cual consiste en actualizar los cuadros de clasificación archivística de 2009 a 2012, 2021 y 2022.

Actualmente no se cuenta con un programa de capacitación continua y permanente en materia archivística, dirigido a los responsables de las unidades de archivo de tramite lo que sin duda apoyaría a la mejora de la actividad y cultura archivística.

Actualmente el archivo de concentración e histórico se encuentran a su máxima capacidad por lo que para el archivo de concentración se promueve con las áreas, trabajar expedientes que han cumplido su tiempo de guarda y custodia para aplicar el proceso para determinar su destino final, que permita realizar transferencias secundarias al archivo histórico y gestionar debidamente las bajas documentales con base en los dictámenes correspondientes que emita el Archivo General del Estado, luego de operar la gestión de destino final que le solicitemos.



Actualmente se cuenta con espacio para ingresar los expedientes que resulten de la dictaminación en el que se permite dar la a tención de consulta pública.

Aunado a lo anterior, el Área coordinadora de archivos, junto con los integrantes del Sistema Institucional vienen trabajando en la elaboración de lineamientos internos, para que – entre otras cosas- se regule la consulta de expedientes al Archivo de concentración, por parte del personal de las distintas áreas generadoras.

Otra necesidad por promover y atender es que cada una de las áreas actualicen su información en cuanto a documentos que ya han cumplido su tiempo de guarda y custodia; particularmente aquellos que fueron generados antes del año 2007 y anteriores, los cuales por haberse aperturado antes de la puesta en vigor de la ley de archivos, resultan procedentes para gestionar su destino final ante el Archivo General del Estado.



a).- Objetivos general del PADA 2023

Establecer y optimizar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Municipio de Mineral del Chico, con base en el marco jurídico vigente, que permita alcanzar niveles adecuados de eficiencia acceso a la información, transparencia y seguridad; estableciendo orden, control, consulta y optimización de recursos, así como la concientización del personal en materia archivística.

b).- Objetivos específicos del PADA 2023

- Optimizar la organización, manejo y conservación de la documentación de archivo municipal, en particular la del archivo de concentración e histórico, que nos permita realizar la las búsquedas y servicio de consulta de manera eficiente.
- Operar el Sistema institucional del Municipio del Mineral del Chico, Hidalgo con la estructura normativa y operativa, acorde a lo estipulado en la legislación vigente, con la generación de los respectivos lineamientos en los que se contemple también el funcionamiento del grupo interdisciplinario de valoración documental.
- Implementar el programa de capacitación continua en materia archivística y administración para quienes conformen el sistema Institucional
- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para unificar clasificaciones archivísticas y establecer vigencias documentales correspondientes a los años 2016 a 2021, con apoyo del grupo interdisciplinario y de las áreas generadoras.
- Gestionar y optimizar los espacios físicos destinados a labores archivísticas en general y particularmente el del archivo histórico, para adecuar su servicio de recepción de transferencias secundarias por parte de las diferentes áreas del Municipio de Mineral del chico.



6.- ALCANCE DEL PADA

El programa de desarrollo archivístico 2023, contempla los programas y acciones de alcance institucional para el adecuado seguimiento y control del ciclo de vida de los expedientes, por ser de observancia y aplicación general de para el personal involucrado en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo en cualquier soporte de las unidades administrativas (trámite, concentración e histórico) del municipio de mineral del chico, como sujeto obligado al cumplimiento de lo establecido en la Ley General y Estatal en materia de archivos

El PADA considera varias acciones relacionadas con la implementación del Sistema institucional de archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, en apego a la normatividad vigente cuyo interés y utilidad permiten controlar adecuadamente el ciclo de vida de los documentos para contar con información de que prueben las actividades.

7.- LÍNEAS DE TRABAJO

A partir de las problemáticas que se identificaron en el desarrollo de las actividades archivísticas y de la gestión documental del municipio; así como el establecimiento de los objetivos generales y específicos, se establecen las siguientes líneas de trabajo:

- Proporcionar un servicio de búsqueda y consulta de manera eficiente
- Instalación y funcionamiento del Sistema institucional de archivos (SIA)
- Profesionalización de la función archivística municipal
- Validación de Instrumentos de control y consulta archivística 2009-2011, 2021 y 2022
- Seguimiento y evaluación de la gestión documental
- Optimización de espacios y recursos del archivo de concentración e histórico



8.- RESULTADOS ESPERADOS MEDIBLES (ENTREGABLES)

En torno a cada una de las líneas de trabajo y objetivos específicos, se señalan como resultados esperados medibles del año de trabajo 2023 para las diferentes áreas operativas del SIA.

- *Proporcionar un servicio de en la consulta y búsquedas de forma eficiente*

Se dar un servicio de búsqueda de información de manera eficiente

Proporcionar la información correcta de las consultas en el archivo histórico

- *Instalación y funcionamiento del Sistema Institucional de archivos (SIA)*

La operación del sistema institucional a partir de la aprobación de los lineamientos o reglas de funcionamiento del mismo, desarrollara actividades propias para integrar instrumentos de consulta archivística.

- ✓ Elaboración de cédulas de alineación de funciones
- ✓ Integración de marcos legales

Programa de trabajo del grupo interdisciplinario para la elaboración de instrumentos archivísticos

- ✓ Toma de acuerdos de tiempos de guarda de las series

- *Profesionalización de la función archivística municipal*

Contar con el material didáctico para la capacitación de las distintas áreas e integrantes del SIA
Aplicación del programa de capacitación continua en materia de archivística y gestión documental para los integrantes el archivo de concentración y personas encargadas de la unidad de archivo de trámite y del área coordinadora de archivos.

- *Elaboración y validación de Instrumentos de clasificación archivística (2009 a 2016 y 2022)*

Elaboración de documentos de clasificación archivística de los años 2009 a 2011, 2021, Catalogo de Disposición documental 2018, Guía 2008 y validación de Catalogo de Disposición documental 2008, 2018, inventario documental 2008 y guía 2008.



- *Seguimiento y evaluación de la Gestión documental*

Debido a cuestiones de la entrega y recepción en el Archivo general del Estado se ha atrasado la asesoría en cuestión de cuadros de clasificación archivística, ya que el municipio trabajó con la Valoración secundaria de los documentos de años anteriores a que entrara en vigor la Ley General del Archivos. Se pretende solicitar la asesoría del archivo para lograr la validación de cuadros de clasificación archivística de los años 2016, 2021 y 2022.

- *Optimización de espacio y recursos*

Adecuación de espacio para la optimización de funciones y servicio de consulta del archivo histórico.



10.- ACTIVIDADES A DESARROLLAR POR CADA LÍNEA DE TRABAJO

A continuación, se desarrollan las actividades por cada línea de trabajo para lograr el cumplimiento del PADA 2023,

Cronograma de actividades 2023 del H. Ayuntamiento de Mineral del Chico

| Línea uno: Proporcionar el servicio de búsquedas y consultas al público en general | | | | | | | | | | | | |
|--|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Brindar servicios de búsquedas de información y consultas del archivo histórico y de concentración | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Busquedas de información al público | | | | | | | | | | | | |
| Atención a las consultas del archivo histórico y de concentración | | | | | | | | | | | | |
| Línea Dos: Seguimiento y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos (SIA) | | | | | | | | | | | | |
| El sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con el proceso de gestión documental. | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Realización del PADA 2023 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cedulas de alineación de funciones 2009 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cuadros de clasificación 2009 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cuadros de clasificación 2010 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cuadros de clasificación 2011 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de inventario 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de guía 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Catalogo de Disposición documental 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Catalogo de Disposición documental 2018 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cuadros de clasificación 2021 | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de cuadros de clasificación 2022 | | | | | | | | | | | | |
| Inventarios preliminares de cuadros de clasificación | | | | | | | | | | | | |
| Línea tres: Profesionalización de la función archivística municipal | | | | | | | | | | | | |
| Actualmente para las áreas generadoras hay enlaces y responsables del archivo de trámite y la implementación del Programa de capacitación continua en materia archivística, gestión documental y administración del SIA para fomentar una cultura archivística en las unidades productoras de la documentación | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Asesorías del AGE | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|--|
| Asesoramiento de trabajos específicos de las áreas generadoras | | | | | | | | | | | | | |
| Calendarización de capacitaciones posibles para este año | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajo con enlaces o responsables de cada área | | | | | | | | | | | | | |
| Registro de asesoría continua de los enlaces o directivos de las áreas generadoras del ayuntamiento | | | | | | | | | | | | | |
| Línea cuatro: Validación de instrumentos de control y consulta archivística | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborar los cuadros de clasificación archivística pendientes del municipio | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| Análisis de la línea del tiempo jurídica | | | | | | | | | | | | | |
| Análisis de las estructuras orgánicas 2009 a 2011 | | | | | | | | | | | | | |
| Alineación de funciones: identificación y análisis de instrumentos legales en los que están establecidas las funciones y atribuciones y competencias de las áreas | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de CDD 2008, | | | | | | | | | | | | | |
| Validación de CDD 2018 | | | | | | | | | | | | | |
| Validación Guía 2008 | | | | | | | | | | | | | |
| Validación Inventario 2008 | | | | | | | | | | | | | |
| Línea Cinco: Seguimiento y evaluación de Gestión documental | | | | | | | | | | | | | |
| Regular el registro general y sistemático de expedientes conforme a las clasificaciones vigentes, cumplir con los plazos vigentes de conservación, la vigencia documental y el destino final de los documentos rezagados en archivo de trámite y de concentración a partir del desarrollo de los instrumentos de control archivístico. | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| Visitas a las áreas productoras de información y entrevistas | | | | | | | | | | | | | |
| Valoración documental | | | | | | | | | | | | | |
| Tratamiento de expedientes | | | | | | | | | | | | | |
| Transferencia secundaria | | | | | | | | | | | | | |
| Línea seis: Optimización de espacios y recurso | | | | | | | | | | | | | |
| Contar con espacios adecuado para la conservación de la documentación de los archivos histórico y concentración | | | | | | | | | | | | | |
| Actividades | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre | |
| Revisión de instalación eléctrica de archivo histórico | | | | | | | | | | | | | |
| Realizar aspiraciones controladas a las cajas | | | | | | | | | | | | | |
| Fumigaciones de los archivos | | | | | | | | | | | | | |



a) Tiempo de implementación- Cronograma de actividades por línea de trabajo

El presente plan de trabajo tiene un periodo de implementación de un año, como se describe en el cronograma de actividades de cada línea de trabajo.

12.- RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNOLÓGICOS

Para el logro de los objetivos específicos se trabajará los recursos humanos disponibles

- Responsable del Área coordinadora de archivos
- Responsable del Área de tecnologías de la información
- Responsable de la unidad de transparencia
- Responsable del Órgano interno de control
- Responsable del Archivo de concentración
- Responsable de la unidad de archivo de trámite
- Responsable del Archivo histórico



13.- ADMINISTRACIÓN DE PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL MINERAL DEL CHICO.

- **Comunicaciones**

La titular del área coordinadora de archivos como responsable del archivo de concentración, realizará las actividades programadas en relación directa con las áreas del archivo de trámite (enlaces de archivo), así como los miembros del grupo interdisciplinario, así mismo se dará a conocer al Sistema institucional los avances obtenidos del sistema institucional.

- **Riesgos**

Uno de los principales riesgos que afectan los procesos de organización y control de los archivos municipales son los cambios frecuentes de personal dentro del sistema institucional, por lo que se hace necesario un programa continuo de capacitación y documentar en su momento las entregas- recepción de expedientes, para evitar perder el control de los mismos.

- **Derechos humanos**

En el sistema institucional de archivos del municipio uno de los principales objetivos que tiene es contribuir a promover, respetar, proteger y garantizar el derecho humano que menciona la constitución política de los estados unidos mexicanos y otros tratados internacionales del estado mexicano de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad de todo el personal que integra el H. ayuntamiento de Mineral del chico.

- **Equidad de género**

En el sistema institucional de archivos promueve la equidad de género, del combate a la discriminación, el hostigamiento y promueve un clima adecuado en el que haya y se fomente la equidad de género, haciendo el uso correcto del lenguaje oral y escrito.



14.- EVALUACIÓN DE AVANCE DE LAS LINEAS DE TRABAJO

En las sesiones que tenga el Sistema institucional de archivos, así como el grupo interdisciplinario se dará seguimiento a los objetivos planteados que se mencionan con anterioridad, por lo que se darán informes de los avances o en su caso si se detiene por alguna circunstancia se explicara lo sucedido mediante informes.

Los resultados se presentarán el 31 de mayo, 1 de septiembre y 1 de enero del 2023.